

## VILNIAUS R. AVIŽIENIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Avižienių gimnazijos (toliau - gimnazija) Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos reglamentu nustato mokinių priėmimo į Vilniaus r. Avižienių gimnaziją Komisijos darbo organizavimo tvarką, funkcijas ir teises, komisijos sudėtį ir posėdžių grafiką.
2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2020 metų sausio 31 dienos sprendimu Nr. T3-16 „Dėl priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašų“ ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi objektyvumo, lygiateisiškumo, nešališkumo ir skaidrumo principų.

### II. KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Gimnazijos direktorius:
  - 4.1. savo įsakymu tvirtina ir gimnazijos interneto svetainėje skelbia Komisijos darbo reglamentą ir jos sudėtį;
  - 4.2. užtikrina, kad priėmimo komisijos nariai laikytųsi konfidencialumo ir saugotų asmens duomenų paslaptį;
  - 4.3. padeda sudarytajai komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;
  - 4.4. gali keisti komisijos sudėtį (papildyti narių skaičių, pakeisti narį jam susirgus, dėl svarbių priežasčių negalinčiam dirbti priėmimo komisijoje ar pastebėjus atvejų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą);
  - 4.5. savo įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtų asmenų sąrašus;
  - 4.6. užtikrina, kad būtų informuoti asmenys, kurių prašymai nebuvo patenkinti, ir nurodo prašymų netenkinimo priežastis;
  - 4.7. pasirašo mokymo sutartis.
5. Komisijos nariais gali būti: gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, mokyklos tarybos, metodinės tarybos arba tėvų atstovai, raštinės darbuotojai.
6. Komisija sudaroma iš 5 narių (pirmininkas, sekretorius, 3 nariai). Gimnazijos direktorius negali būti Komisijos nei pirmininku, nei nariu.

### III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisijos pirmininkas:
  - 7.1. vadovauja komisijos darbui;
  - 7.2. šaukia komisijos posėdžius;
  - 7.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
  - 7.4. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;
  - 7.5. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

- 7.6. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
- 7.7. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
8. Komisija atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
  - 8.2. stebi priėmimo į gimnaziją eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus trūkumus;
  - 8.3. tikrina, ar priimamų mokytis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis reglamentu ir kitais priėmimą į gimnaziją reglamentuojančias teisės aktais;
  - 8.4. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į gimnaziją klausimais;
  - 8.5. bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos institucijomis (gimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių savivalda) ar kitais asmenimis, mokinių priėmimo į gimnaziją klausimais.
  - 8.6. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo Komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašus.
9. Komisija turi teisę:
  - 9.1. priimti (nepriimti) mokinius į gimnaziją;
  - 9.2. gauti informaciją apie pageidaujančius mokytis gimnazijoje mokinių tėvų prašymus ir jų pateiktus dokumentus;
  - 9.3. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;
  - 9.4. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;
  - 9.5. komisija yra atskaitinga gimnazijos direktoriui.

#### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

10. Asmenų priėmimą į gimnaziją vykdo gimnazijos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.
11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
12. Komisijos posėdžiai organizuojami nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. pagal nustatytą grafiką. Kitu laikotarpiu - pagal poreikį (bendrai situacijai mokykloje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).
13. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas.
14. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.
15. Svarstant konkretaus vaiko priėmimo (nepriėmimo) į gimnaziją klausimą, į komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar vaikas.
16. Komisijos pirmininko sprendimu posėdyje gali dalyvauti kiti kviestiniai asmenys.
17. Komisijos priimti sprendimai dėl mokinių priėmimo skelbiami interneto svetainėje.
18. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie komisijos priimtus sprendimus informuojami elektroniniu paštu ar kitomis jų nurodytomis priemonėmis per tris darbo dienas.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Komisijos veiklos dokumentai saugomi gimnazijos archyve pagal patvirtintą gimnazijos dokumentacijos planą, plane numatytais terminais.
  20. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Vilniaus r. Avižienių gimnazijos direktoriaus įsakymu.
-

